




**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a SECȚIEI în Colegiul Național de Comerț al ASEM*

REDAȚIA 02

PAGINA 1/4

**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a secției în Colegiul Național de Comerț al ASEM**

	<b>ELABORAT</b>	<b>ANALIZAT ȘI APROBAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>RESPONSABIL/I</b>	<i>Dicusar Alina</i> , șef secție Marketing, Contabilitate și Finanțe; <i>Stavilă Viorica</i> , șef secție Turism, Servicii și Jurisprudență; <i>Lazarev Natalia</i> , șef secție Merceologie, Tehnologie, Comerț	Consiliul metodic - științific	Consiliul Profesoral
<b>DATA / PV</b>			P. 15.02.2015
<b>SEMNĂTURA</b>			



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a SECȚIEI în Colegiul  
Național de Comerț al ASEM*

REDAȚIA 02

PAGINA 2/4

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Secției în Colegiul Național de Comerț al ASEM este elaborat în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Secțiunea 5p. 50-54, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art. 1362).

2. Secția de învățământ este o subdiviziune didactic-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale, în conformitate cu Nomenclatorul calificărilor în vigoare.

3. Activitatea secției de învățământ se organizează și se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM și alte documente normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

4. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul rectorului Academiei de Studii Economice, în baza deciziei Consiliului profesoral.

5. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației, ordinul nr.673 din 09.07.2015.

6. Anual, șeful secție, elaborează Planul de activitate a secției care este aprobat de directorul colegiului.

### **II. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SECȚIE**

**7. Șeful secției are următoarele atribuții:**

- ✓ activează în conformitate cu prevederile documentelor normative și Regulamentele ordinii interne în CNC al ASEM;
- ✓ poartă responsabilitate pentru întreaga activitate a secției și se subordonează directorului adjunct pentru instruire și educație;
- ✓ elaborează planul anual și semestrial de activitate a secției;



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a SECȚIEI în Colegiul**  
**Național de Comerț al ASEM**

REDAȚIA 02

PAGINA 3/4

- ✓ elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- ✓ elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- ✓ organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare a sesiunilor de lichidare a restanțelor;
- ✓ monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- ✓ monitorizează lunar frecvența până la data de 5 a fiecărei luni, prezintă semestrial rezultatele și emite dispoziția de sancțiuni;
- ✓ informează părinții despre succesele și insuccesele școlare, frecvența și disciplina muncii elevilor;
- ✓ verifică calitatea predării disciplinelor de studii, desfășurarea lucrărilor practice și de laborator, a tezelor, a examenelor etc.;
- ✓ participarea la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru acordarea burselor;
- ✓ familiarizează diriginții cu instrucțiunile de completare a fișelor personale și controlează completarea acestora;
- ✓ verifică și analizează numărul de ore realizate de către cadrele didactice (îndeplinirea planului de învățământ);
- ✓ asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- ✓ asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului, desfășoară activități pentru diminuarea absenteismului școlar;
- ✓ participă în organizarea activităților extracurriculare în instituție;
- ✓ organizează lunar ședințe cu elevii secției și semestrial ședințe cu elevii și părinții acestora;
- ✓ participă la elaborarea orarului tezelor și examenelor;
- ✓ emite anual registrele tematice privind consemnarea elevilor în Registrul SM, Prelucrarea datelor cu caracter personal, Daunele fumatului, Bolile infecțioase, Fenomenul anticorupție;
- ✓ eliberează borderouri de lichidare a restanțelor, borderou de susținere a diferențelor, duce evidența elevilor amânați;
- ✓ monitorizează respectarea instrucțiunii privind completarea registrului grupei academice;



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a SECȚIEI în Colegiul  
Național de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 4/4

- ✓ verifică lunar corectitudinea înscrierii datelor în registrul grupei academice;
- ✓ acumulează și procesează informații statistice și le prezintă la solicitare;
- ✓ asigură disciplina muncii profesorilor și elevilor în cadrul desfășurării serviciului Administrației Colegiului;
- ✓ mediază conflictele elev-profesor;
- ✓ prezintă materiale pentru Raportul anual de activitate CNC al ASEM la sfârșitul anului de învățământ.

### III. DOCUMENTAȚIA SECȚIEI

8. Secția completează și păstrează următoarele acte și documente:

- ✓ acte legislative și normative, privind activitatea educațională a instituției de învățământ și implicit a secției;
- ✓ documente directive (ordine, dispoziții, hotărâri);
- ✓ planuri de învățământ;
- ✓ planul de activitate a secției;
- ✓ evidența orelor (evidența orelor predate; înlocuiri);
- ✓ situația școlară a elevilor (borderourile semestriale, baza de date);
- ✓ evidența activității secției, rapoarte de activitate;
- ✓ alte documente, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor colegiului.

### IV. DISPOZIȚII FINALE

9. Seful de secție poartă răspundere pentru disciplina de muncă la secție.

10. Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.